

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAEZZA ROSA**
Indirizzo **Via VI Trav. San Giovanni, 4 Afragola(NA)**
Telefono **3490654747**
Fax
E-mail **rosa.lae@hotmail.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/SETTEMBRE/1988 NAPOLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ottobre 2019 – Ad oggi

Consulente fiscale

Studio Commerciale Piccolo

- Area contabilità e fiscale: contabilità ordinaria e semplificata, nello specifico importazione e registrazione fatture elettroniche ed elaborazione delle stesse, prima nota, liquidazioni periodiche IVA, dichiarazioni IVA, elaborazione F24, invio dichiarativi;
- Avvisi di accertamento
- Finanza agevolata: in particolar modo Nuova Sabatini, Incentivi per investimenti autotrasportatori RamSpa, Carbon Tax, Credito di Imposta del Mezzogiorno, nonché calcolo ed elaborazione delle richieste di contributo a fondo perduto, crediti di imposta fitti, registratore telematico, e Credito di Imposta 4.0.

Settembre 2016 – Giugno 2019

Consulente fiscale

Studio Elaborazione Dati c/o Piscopo Antonio

- Area contabilità e fiscale: assistenza e consulenza nei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria con riferimento ad imposizioni dirette ed indirette. Gestione della contabilità di clientela privata e business, redazione degli adempimenti periodici previsti dalla normativa tributaria: Modello Unico, Irap, IVA, e trasmissione telematica attraverso il canale Entratel. Pianificazione fiscale ed assistenza in precontenzioso.
- Dichiarazione di inizio attività, variazione dei dati e cessazione di attività; fatturazione elettronica; carbon tax; costituzione associazione; partecipazione ad atti di cessione di quote e cambio amministratore con relativa pratica alla Camera di Commercio; rottamazione cartelle Equitalia;

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Consulenza societaria: consulenza in materia di diritto societario.

Aprile 2016 – Ottobre 2017

Settore lavorativo: Contabilità e finanza

Tirocinio presso Studio Commercialista

Studio Commercialista Emilia Costigliola

- contabilità semplificata ed ordinaria, nonché contabilità regime forfettario, con particolare attenzione all'applicazione del Regime del Reverse Charge (Art. 17), Split Payment, articoli 46 e 47 del D.l. 331/1193 in materia di acquisti intracomunitari, liquidazioni IVA periodiche, mensili e trimestrali, nonché redazione del Modello TR; redazione dei modelli di comunicazione delle Liquidazioni periodiche IVA, comunicazione Fatture Emesse/Ricevute (Spesometro); redazione modello Intrastat; redazione del Bilancio di Esercizio, relativa Nota Integrativa e Verbale di Assemblea; elaborazione rateizzi con ravvedimento operoso, a seguito di avviso di accertamento Agenzia delle Entrate.

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Laezza Rosa]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency

FEBBRAIO 2016 – AGOSTO 2016

Assistente Fiscale

CAF Federaziende

- Assistenza fiscale alla clientela;
- Compilazione modelli ISEE, ISEU, 730, RED, e trasmissione telematica attraverso il canale Entratel;
- Dichiarazione IMU/TASI

Gennaio 2007 – Gennaio 2016

Studio Legale

Attività di collaborazione

- Stipulazione atti giuridici in materia di diritto civile e familiare, decreti ingiuntivi e ricorsi;
- Rapporto con clienti e/o procuratori;
- Rapporto con Agenzie Assicurative, Liquidatori

Gennaio 2018 – Dicembre 2018

Consulenza Aziendale

-Organizzazione interna, disposizioni comunicative e di svolgimento del lavoro, attività di consulenza gestionale e nel merito del flusso economico /finanziario, nonché contabilità interna di Società a Responsabilità Limitata esercenti attività di Affittacamere e Somministrazione di Cibi e Bevande Presso Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 23/02/2016 – Laurea Magistrale Economia e Management, conseguita presso Università degli Studi Di Napoli Federico II, con votazione 105/110, con tesi di Laurea in Diritto del Lavoro, dal titolo Il Contratto di Lavoro a chiamata, "Job on Call"
- 13/12/2012 – Laurea Triennale in Economia Aziendale, conseguita presso Università degli Studi di Napoli Federico II, con votazione 87/110, con tesi di laurea in Storia Economica, dal titolo "La vigilanza Bancaria in Italia dal 1996 al 2000"

Competenze e conoscenze acquisite:

-Sviluppo delle capacità e strumenti per l'analisi economica e finanziaria dei fenomeni aziendali;

-Competenze in materia giuridica, orientate sulla regolazione delle attività di impresa, che consentono di presidiare la relazione tra attività economica e contesto regolamentare.

-Capacità di lettura delle dinamiche competitive che si sviluppano in relazione all'evoluzione del contest economico e del tessuto sociale.

-Conoscenza delle strategie competitive di mercato ed analisi di marketing.

- 03/04/2017- Acquisizione LIM di nr. 200 ore conseguito presso S.E.F., certificate number: 1491226517-2205
- 10/12/2014 : Certificato EIPASS, 7 moduli, conseguito presso CEO, certificate number JPHJEQNMMT, Ei-Car-Code: EIC00062178EU
- 06/03/2018 : Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista, conseguita presso l' Università Degli Studi di Napoli Federico II;
- 22/12/2017 : English Certificate Level C1, Candidate Number IT – 0033894, conseguito presso English Speaking Board;
- 12/12/2018 : Conseguimento Esami 24CFU, presso Università Telematica Leonardo Da Vinci

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[INGLESE]

Eccellente
Buono
Buono

FRANCESE

sufficiente
sufficiente
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

-ECCELLENTI DOTI ORGANIZZATIVE DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI PERSONALE E TEAM DI LAVORO;
-FLESSIBILITA' SIA PERSONALE CHE PROFESSIONALE;
-CAPACITA' DI ADATTARSI AD AMBIENTI MULTICULTURALI E RELAZIONARSI CON GLI ALTRI
-SPIRITO DI LAVORO DI TEAM
-ECCELLENTI CAPACITA' DI COMUNICAZIONE SCRITTA ED ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

-Capacità di coordinamento e di lavoro di gruppo
-Capacità di organizzare e gestire le attività
-capacità analitiche e di sintesi
-Capacità di problem solving e decision making
-mentalità target oriented

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-CONOSCENZA APPROFONDATA DEL PROGRAMMA ENTRATEL
-CONOSCENZA APPROFONDATA DEL GESTIONALE BRIDGE/TEAMSYSYSTEM
-CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
-OTTIMA PADRONANZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

-DINAMICITA' PERSONALE E PROFESSIONALE;
-PREDISPOSIZIONE A COMMISSIONI ESTERNE INERENTI;
-RISOLUTIVITA' NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI;

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-DA GENNAIO 2011 – DICEMBRE 2013
VICEPRESIDENTE AZIONE CATTOLICA GIOVANI E GIOVANISSIMI AFFRONTANDO TEMI DI ATTUALITA' E RELIGIOSI, INTRATTENIMENTO CON ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI ED EVENTI, SOCIALIZZAZIONE CON GLI STESSI.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Laezza Rosa]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency